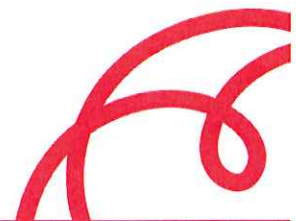




Consiglio Nazionale
dei Dottori Commercialisti
e degli Esperti Contabili

**PROCEDIMENTO DI ISCRIZIONE
NELL'ALBO E NELL' ELENCO DEI NON ESERCENTI**





PREMESSA

Allo scopo di fornire agli Ordini un utile strumento di ausilio per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali, il presente documento analizza e descrive la procedura di iscrizione nell'albo e nell'elenco speciale alla luce della vigente normativa generale in tema di procedimento amministrativo (legge 241/1990) e delle disposizioni dettate dall'Ordinamento professionale (D. Lgs. 139/2005).

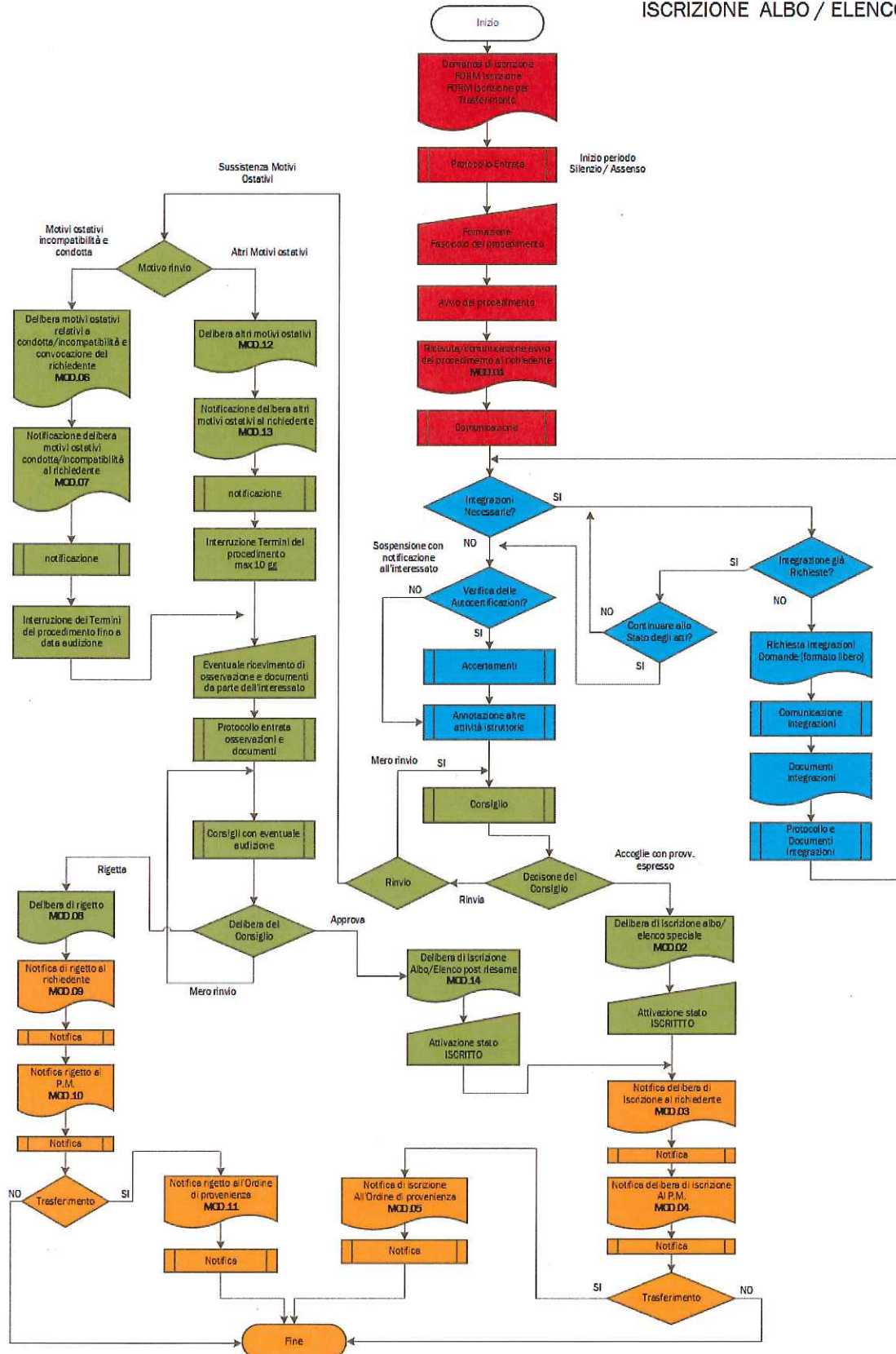
E' stato predisposto un diagramma di flusso nel quale sono riportati tutti i passaggi delle diverse fasi della procedura (contraddistinte da colori diversi), seguito da una breve descrizione generale della procedura stessa con l'individuazione delle sue fasi.

Si passa poi ad una analisi più dettagliata delle varie fasi, attraverso la descrizione dei passaggi necessari per lo svolgimento del procedimento.

Sono stati, infine, elaborati i modelli di documenti necessari per la procedura. Essi sono indicati all'interno del diagramma di flusso per renderne più agevole l'individuazione in relazione al preciso momento della procedura al quale afferiscono. Al fine di poter fornire uno strumento di lavoro il più completo possibile sono stati inoltre forniti i modelli relativi a passaggi della procedura non riportati nel diagramma di flusso, in quanto solo eventuali.



ISCRIZIONE ALBO / ELENCO





OSSERVAZIONI GENERALI

Il procedimento di iscrizione nell'albo/elenco speciale è un procedimento amministrativo ad iniziativa di parte.

Esso trova la sua disciplina nella legge 7 agosto 1990, n. 241 e nell'Ordinamento professionale (decreto legislativo 28 giugno 2005 n. 139).

L'iscrizione può essere:

- "semplice" (il soggetto non proviene da altro Ordine professionale);
- per trasferimento da altro Ordine.

In questo secondo caso, come vedremo, è necessario che le delibere di accoglimento o di rigetto siano notificate anche all'Ordine di provenienza.

Nel procedimento si possono distinguere quattro fasi:

1. fase di avvio (o dell'iniziativa)
2. fase istruttoria
3. fase costitutiva (deliberativa)
4. fase relativa alle notificazioni del provvedimento finale

Il procedimento deve essere concluso entro il termine di **2 mesi** dalla presentazione della domanda all'Ordine competente (art. 37, comma 3 D. Lgs. 139/2005, art. 45 del D.lgs. 26 marzo 2010, n. 59).

La data di inizio di decorrenza del termine è la data di protocollo in entrata della domanda di iscrizione.

Essendo il termine previsto a mesi il computo va fatto secondo il calendario comune (*ex numerazione dierum*). Ciò significa che la scadenza si ha nel secondo mese successivo a quello di inizio in corrispondenza dello spirare dell'ultimo istante del giorno corrispondente a quello del mese iniziale, indipendentemente dalla circostanza che i mesi siano di 28 o 31 giorni ovvero, ad esempio, che nel computo sia compreso il mese di febbraio di un anno bisestile.

Esempio: se il procedimento di iscrizione ha inizio il 20 febbraio si concluderà il 20 aprile.

Sospensione dei termini: ai sensi dell'articolo 2, comma 7 della legge 241/90, il termine per la conclusione del procedimento può essere sospeso *"per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni"*.

Un'informazione/certificazione si intende "direttamente acquisibile" quando è l'Ordine che reperisce direttamente i dati di cui necessita, accedendo ad esempio agli archivi informatici dell'amministrazione che li detiene, senza che sia necessario da parte dell'amministrazione stessa una attività di collaborazione.

L'acquisizione di informazioni/certificazioni si può rendere necessaria in sede di verifica dei requisiti dichiarati nella domanda, nel caso in cui l'Ordine decida di procedere all'accertamento d'ufficio. Solo in questo caso il termine di conclusione del procedimento può essere sospeso quando, come chiarito, si tratta di dati non in possesso dell'Ordine stesso o non acquisibili direttamente presso altre amministrazioni.

In caso di accertamenti di ufficio che riguardino dati già in possesso dell'Ordine o documenti direttamente acquisibili il termine per la conclusione del procedimento non subisce sospensioni.



Silenzio assenso

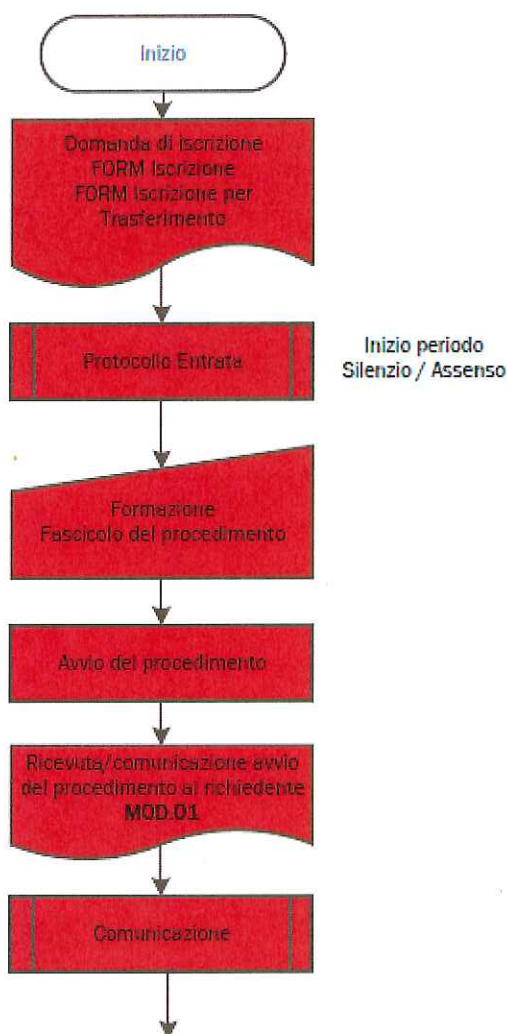
Ai sensi dell'art. 37 comma 6 del D. Lgs. 139/2005 (come modificato dall'art. 45 del D.lgs. 26 marzo 2010, n. 59 che ha attuato la direttiva 2006/123/CE sui servizi del mercato interno) se il Consiglio dell'Ordine non provvede in merito domanda di iscrizione nell'albo e nell'elenco nel termine di due mesi dalla data di presentazione della domanda quest'ultima si intende accolta. Sulla tematica del silenzio assenso si rinvia all'informativa CNDCEC n. 45 del 2 luglio 2010.

In questa sede si esaminerà unicamente la procedura di iscrizione nell'albo/elenco speciale che si conclude con l'adozione di un provvedimento espresso.



DESCRIZIONE DELLE FASI DEL PROCEDIMENTO

1. FASE DI AVVIO



Trattandosi di procedimento ad istanza di parte è necessaria la presentazione di apposita domanda da parte dell'interessato al Consiglio dell'Ordine territorialmente competente.

L'Ordine competente è quello della circoscrizione del tribunale nel quale si trova la residenza o, in alternativa, il domicilio professionale dell'interessato.

La domanda (FORM "Domanda di iscrizione" e "Domanda di iscrizione per trasferimento") deve contenere i dati anagrafici, i recapiti e le dichiarazioni sostitutive relative al possesso dei requisiti richiesti per l'iscrizione nell'albo/elenco (articolo 36 e art. 4 D.lgs. 139/2005). Tutti i requisiti di iscrizione sono comprovati dalle dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa).



La presentazione della domanda di iscrizione può avvenire:

- tramite consegna diretta all'Ordine con apposizione della firma alla presenza del soggetto preposto a riceverla;
- tramite fax o raccomandata A/R: la domanda deve essere compilata, sottoscritta dal richiedente e accompagnata da fotocopia di documento di identità valido;
- tramite e-mail o posta certificata con firma digitale dell'istante.

Il responsabile del procedimento, ai sensi dell'articolo 5 della legge 241/90¹, forma il fascicolo inserendovi la domanda protocollata e consegna/invia al soggetto richiedente la ricevuta/comunicazione di avvio del procedimento (**Mod. 01**).

N.B. La data di inizio del procedimento è la data di protocollo in entrata della richiesta di iscrizione. Da essa comincia a decorrere il termine di conclusione del procedimento (e di formazione del silenzio assenso).

¹ Si riportano di seguito gli articoli 5 e 6 della legge 241/1990

Art. 5 Responsabile del procedimento

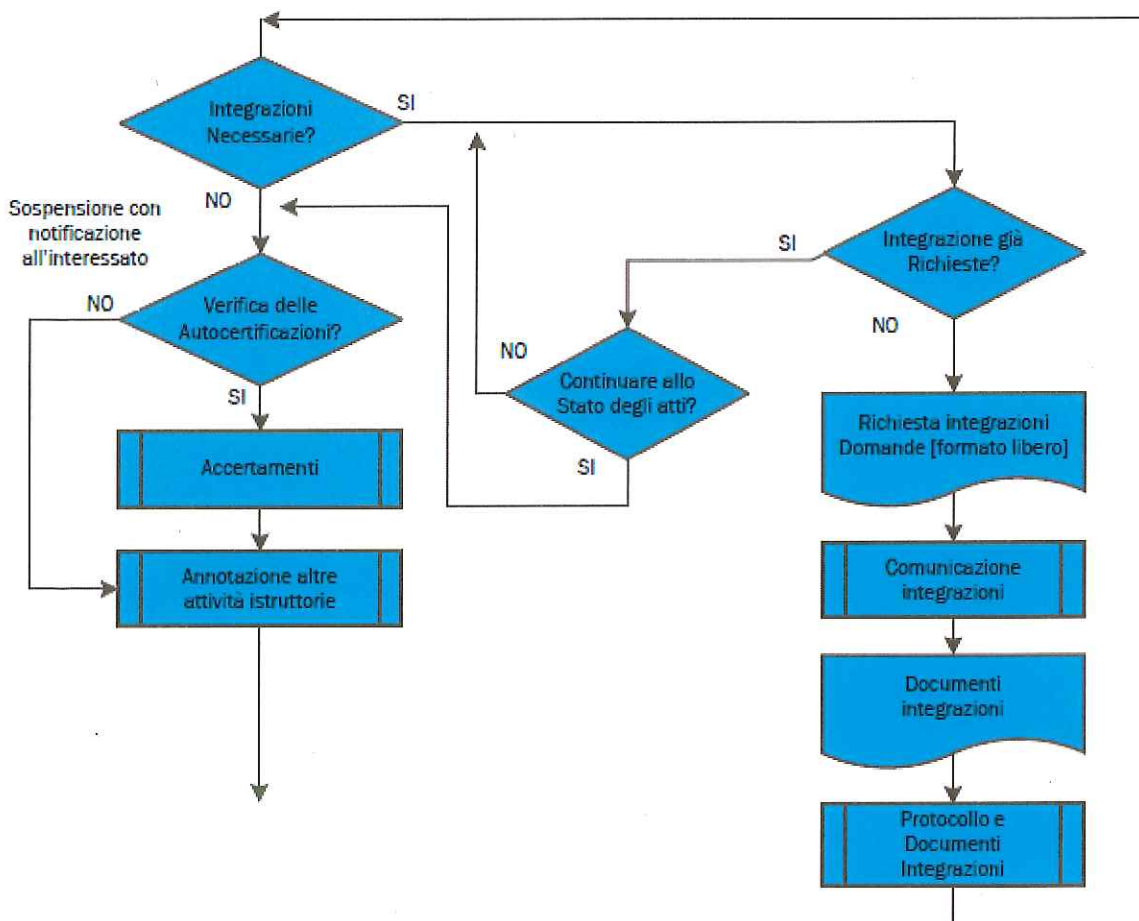
1. Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.
2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto alla unità organizzativa determinata a norma del comma 1 dell'articolo 4.
3. L'unità organizzativa competente e il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'articolo 7 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.

Art. 6 Compiti del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento:
 - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;
 - b) accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
 - c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;
 - d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
 - e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.



2. FASE ISTRUTTORIA



Una volta avviato il procedimento, si apre la fase istruttoria che comprende tutte quelle attività volte alla ricognizione e alla valutazione degli elementi rilevanti per la decisione finale.

Innanzitutto il responsabile del procedimento procede con la verifica della completezza della domanda provvedendo in caso di informazioni mancanti (ad esempio mancanza di una delle autocertificazioni richieste) alla richiesta, operata mediante comunicazione in forma libera, delle integrazioni necessarie.

Nel caso in cui le integrazioni richieste non vengano fornite, il responsabile del procedimento può decidere di procedere allo stato degli atti.

Verificata la completezza della domanda, il responsabile "può" procedere all'**accertamento d'ufficio ex art. 43 D.P.R. 445/2000** delle autocertificazioni rese nella domanda di iscrizione.

N.B. Nel caso in cui durante la fase istruttoria, o comunque prima dell'adozione del provvedimento finale, sorgano fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 l'accertamento d'ufficio deve essere obbligatoriamente effettuato.



Negli altri casi l'Ordine, in quanto amministrazione competente, è tenuto ad effettuare idonei controlli, anche a campione, sulle dichiarazioni (articolo 71, comma 1, D.P.R. 445/2000²). Ciò può avvenire in qualsiasi fase del procedimento, ovvero dopo la sua chiusura.

Se l'accertamento d'ufficio viene compiuto nel corso della procedura di iscrizione il termine per la sua conclusione, come anticipato nella descrizione generale, può essere sospeso ai sensi dell'articolo 2, comma 7, L. 241/90 per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

In caso di accertamenti di ufficio che riguardino dati o documenti già in possesso dell'Ordine o documenti direttamente acquisibili il termine per la conclusione del procedimento non subisce sospensioni.

In caso di applicazione della disposizione ex art. 2, comma 7, L. 241/1990 il termine è sospeso a partire dalla data di invio (= data di protocollo in uscita) della richiesta di informazioni/certificazioni alla pubblica amministrazione competente e ricomincia a decorrere dalla data di ricezione da parte dell'Ordine (= data di protocollo in entrata) delle informazioni/certificazioni richieste.

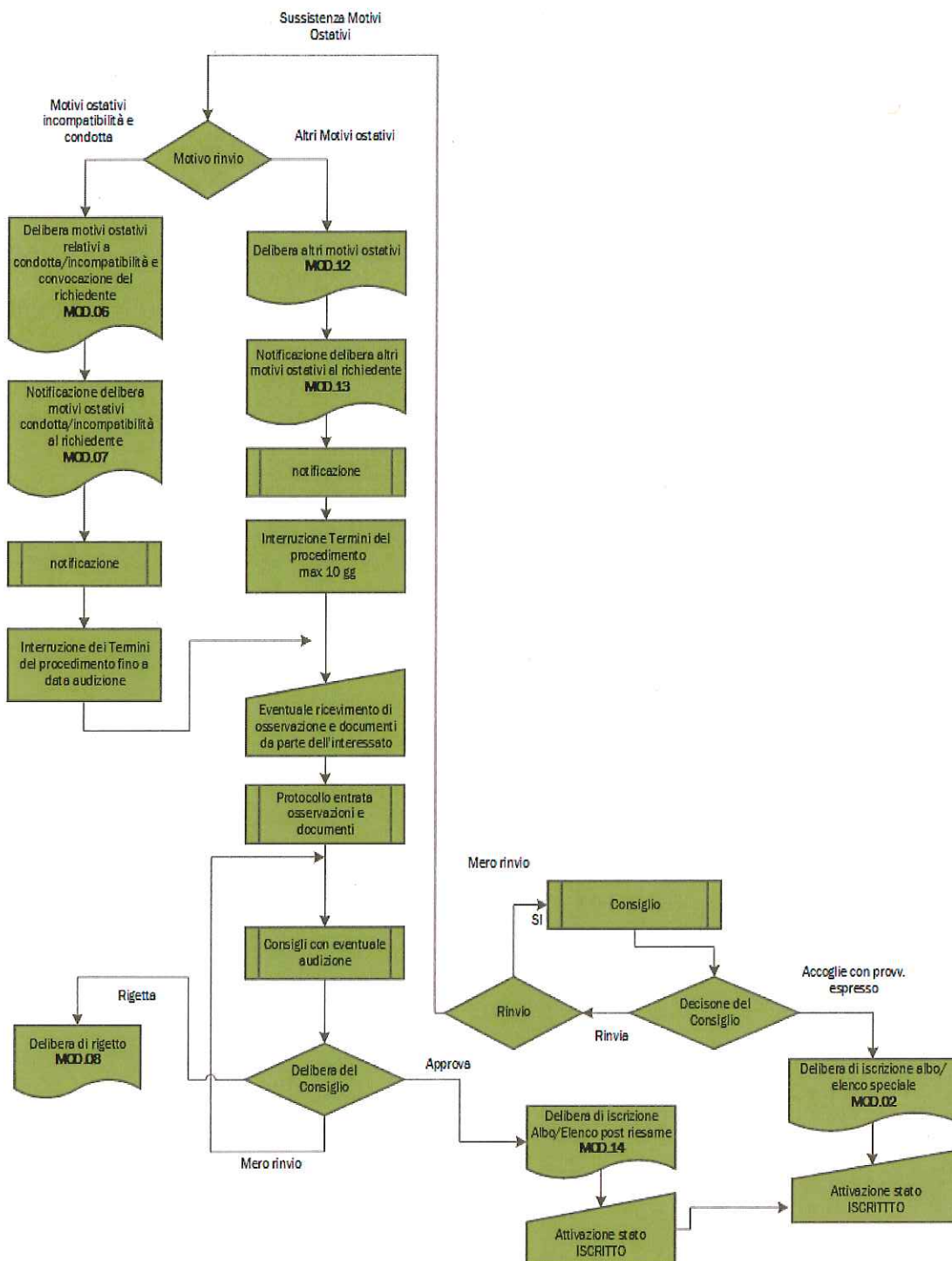
N.B. Poiché la procedura di iscrizione nell'albo/elenco prevede la formazione del silenzio assenso (articolo 37, comma 6, D.lgs. 139/2005) è indispensabile, nel caso l'accertamento d'ufficio sia compiuto durante il procedimento di iscrizione, notificare al soggetto richiedente l'eventuale sospensione del termine ex art. 2, comma 7, L. 241/90 e, successivamente, la sua ripresa (Modello "Notifica sospensione termine" e Modello "Notifica ripresa termine" al soggetto richiedente).

² **Articolo 71 - Modalità dei controlli**

1. Le amministrazioni procedenti sono tenute ad effettuare idonei controlli, anche a campione, e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47.
2. I controlli riguardanti dichiarazioni sostitutive di certificazione sono effettuati dall'amministrazione procedente con le modalità di cui all'articolo 43 consultando direttamente gli archivi dell'amministrazione certificante ovvero richiedendo alla medesima, anche attraverso strumenti informatici o telematici, conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da questa custoditi.
3. Qualora le dichiarazioni di cui agli articoli 46 e 47 presentino delle irregolarità o delle omissioni rilevabili d'ufficio, non costituenti falsità, il funzionario competente a ricevere la documentazione dà notizia all'interessato di tale irregolarità. Questi è tenuto alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione; in mancanza il procedimento non ha seguito.
4. Qualora il controllo riguardi dichiarazioni sostitutive presentate ai privati che vi consentono di cui all'articolo 2, l'amministrazione competente per il rilascio della relativa certificazione, previa definizione di appositi accordi, è tenuta a fornire, su richiesta del soggetto privato corredata dal consenso del dichiarante, conferma scritta, anche attraverso l'uso di strumenti informatici o telematici, della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei dati da essa custoditi.



3. FASE DELIBERATIVA





Conclusa la fase istruttoria, si apre la fase deliberativa che può avere i seguenti esiti:

- a. **La domanda non viene esaminata e se ne rinvia l'esame (c.d. mero rinvio)**

N.B. Il mero rinvio non sospende né interrompe il termine di conclusione del procedimento di iscrizione.

- b. **La domanda viene esaminata ed accolta con la delibera di iscrizione del richiedente (Mod. 02)**

In questo caso la fase deliberativa viene conclusa e si passa alla successiva fase delle comunicazioni/notificazioni del provvedimento finale.

- c. **La domanda viene esaminata e vengono rilevati, con apposita delibera, motivi ostativi al suo accoglimento (Mod. 06 e Mod. 12) che vengono notificati al soggetto richiedente (Mod. 07 e Mod. 13)**

L'articolo 10-bis della legge 241/1990, infatti, prevede che prima della formale adozione di un provvedimento negativo venga comunicato al soggetto richiedente il c.d. "preavviso di rigetto" che interrompe i termini di conclusione del procedimento. Interruzione del termine di conclusione del procedimento significa che il termine ricomincia a decorrere interamente ex novo.³

I motivi ostativi possono essere:

- relativi alla condotta o alla incompatibilità

E' necessario in questo caso procedere all'audizione dell'interessato in quanto l'articolo 37, comma 2, D.lgs. 139/2005 prevede che "il rigetto della domanda per motivi di incompatibilità o di condotta non può essere pronunciato se non dopo aver sentito il richiedente".

La delibera con cui vengono rilevati i motivi ostativi per condotta/incompatibilità fissa anche la data dell'audizione (Mod. 06).

- diversi dalla condotta o dalla incompatibilità

³ **Art. 10-bis, legge 241/1990**

Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento o l'autorità competente, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti. La comunicazione di cui al primo periodo interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo periodo. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali e ai procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di istanza di parte e gestiti dagli enti previdenziali. Non possono essere adottati tra i motivi che ostano all'accoglimento della domanda inadempienze o ritardi attribuibili all'amministrazione.



In questo caso non è necessaria l'audizione ma con la delibera di motivi ostativi viene assegnato al richiedente un termine di 10 giorni per produrre documenti e osservazioni, come previsto dall'art. 10-bis legge 241/1990 **(Mod. 12)**

Le delibere con le quali vengono rilevati i motivi ostativi devono essere portate a conoscenza del soggetto richiedente tramite notificazione **(Mod. 07 e Mod. 13)**

La notificazione "interrompe" il termine di conclusione del procedimento a partire dalla data del suo invio. Il termine interrotto ricomincia a decorrere ex novo" (vale a dire "da zero"):

- in caso di motivi ostativi relativi alla condotta o incompatibilità dalla data dell'audizione del richiedente
- in caso di motivi ostativi diversi dalla condotta dalla ricezione delle eventuali osservazioni e, in ogni caso, decorsi 10 giorni dal ricevimento della notifica

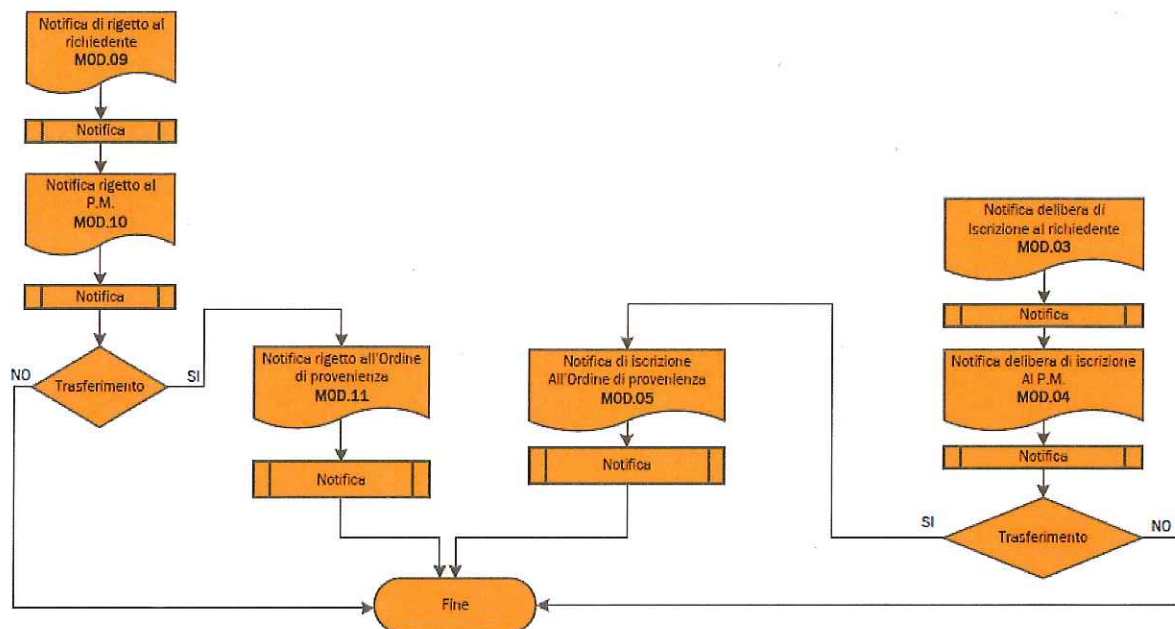
A seguito dell'audizione del richiedente o della ricezione dei documenti/osservazioni acquisiti al fascicolo del procedimento il Consiglio decide se accogliere l'istanza di iscrizione o rigettarla **(Mod. 14 e Mod. 08)**.

Si conclude, quindi, la fase deliberativa.

N.B. La data di iscrizione è la data della delibera, avendo essa efficacia costitutiva.



4. FASE RELATIVA ALLE COMUNICAZIONI/NOTIFICAZIONI DEL PROVVEDIMENTO FINALE



Le decisioni finali di iscrizione o di rigetto vanno notificate ai soggetti previsti dall'articolo 37, comma 4 del D.lgs. 139/2005, vale a dire l'interessato (= soggetto richiedente) ed il P.M. presso il tribunale dove ha sede il Consiglio dell'Ordine (**Mod. 03 e Mod. 04 per l'iscrizione; Mod. 09 e Mod. 10 per il rigetto**).

In caso di iscrizione "per trasferimento" da altro Ordine è necessario che le delibere di accoglimento o di rigetto siano notificate anche all'Ordine di provenienza (**Mod. 11 e Mod. 05**).

In caso di accoglimento della istanza di iscrizione per trasferimento l'Ordine di provenienza dovrà disporre la cancellazione con decorrenza dalla data di iscrizione (= data delibera) nell'Ordine di destinazione.



Elenco modelli

- **Form Domanda di iscrizione**
- **Form Domanda di iscrizione per trasferimento**
- **Mod. 01: Ricevuta/Comunicazione avvio del procedimento al richiedente**
- **Mod. 02: Delibera di iscrizione**
- **Mod. 03 Notifica delibera di iscrizione al richiedente**
- **Mod. 04 Notifica delibera di iscrizione al P.M.**
- **Mod. 05 Notifica delibera di iscrizione all'Ordine di provenienza**
- **Mod. 06 Delibera motivi ostativi condotta/incompatibilità e convocazione richiedente**
- **Mod. 07 Notifica al richiedente motivi ostativi condotta/incompatibilità e convocazione**
- **Mod. 08 Delibera di rigetto iscrizione**
- **Mod. 09 Notifica delibera di rigetto al richiedente**
- **Mod. 10 Notifica delibera di rigetto al P.M.**
- **Mod. 11 Notifica delibera di rigetto all'Ordine di provenienza**
- **Mod. 12 Delibera altri motivi ostativi**
- **Mod. 13 Notifica delibera altri motivi ostativi al richiedente**
- **Mod. 14 Delibera di iscrizione a seguito di motivi ostativi**

Elenco modelli fasi eventuali

- **Richiesta informazioni/certificazioni**
- **Notifica sospensione termine procedimento al richiedente**
- **Notifica ripresa termine al richiedente**